**Mirielle Batista de Souza**

Estado civil: Solteira

Data de nascimento: 30/01/1988

Endereço: QR 506 conj. 9 casa 12 Samambaia Sul DF

Contato: (61) 3358-4640 ou (61) 99567-7563

E-mail: [mirielledesouza@outlook.com](mailto:mirielledesouza@outlook.com)

**Objetivo profissional**

Recepcionista/ Secretária

**Formação Acadêmica**

Ensino Superior cursando 2° semestre de Gestão Financeira

(Faculdade Estácio de Sá) previsão de conclusão de curso 2019(curso trancado)

Ensino Médio Completo

Ano da conclusão: 2012

**Experiência Profissional**

Nome da empresa: Castelo forte

Função: Operador de caixa

Função: Abrir o caixa, registrar os produtos, receber valores diversos, em dinheiro cartão, cheque, gerar boletos, auxiliar nas vendas, emitir notas fiscais, fazer o fechamento do caixa.

Atividades desenvolvidas**:** Período: 08/2015 á 02/2018

Nome da empresa: Supermercado Comper.

Função: Operador comercial de Atendimento (Telefonista)

Atividades desenvolvidas**:** Responsável pela captação de novos clientes para fazer o cartão da loja, demonstrar as vantagens do mesmo, e orientar os clientes a respeito das promoções da loja via telefone. Auxiliar no saque. Fazer abertura dos caixas PDV caso necessário e fechamento do mesmo ao final do dia.

Período: 12/2014 á 05/2016.

Nome da empresa: Laboratórios Integrados do Oeste

Função: Recepcionista (Temporária)

Atividades desenvolvidas: Recepcionar os pacientes cadastrá-los no sistema, fazer solicitação aos convênios para realização de exames laboratoriais, preencher as guias de exames, orientar a respeito dos procedimentos dos exames, solicitar moto boy para enviar malotes de exames para outras clinicas, digitar resultados de exames de analises clínicas, fazer solicitações de compras do material do setor, abertura e fechamento do caixa, depósitos bancários.

Período: 07/2013 á 10/2013

Nome da empresa: Hospital do Oeste

Função: Auxiliar Administrativa (Recepcionista Hospitalar)

Atividades desenvolvidas: Recepcionar os pacientes, cadastrá-los no sistema da empresa, preencher guias de solicitações de exames, digitar resultados de exames laboratoriais no sistema, enviar e responder e-mails relacionados à empresa, atendimento telefônico para orientar os pacientes a respeito dos exames, agendar reuniões e treinamentos para os funcionários, digitar documentos tais como (ofícios, relatórios solicitações de compra e escala semanal). Organizar e arquivar documentos, organizar as guias de exames para ser feita a auditoria. Responsável por auxiliar no treinamento de funcionários novos na área de recepção.

Período: 09/2007 á 10/2012

**Cursos:**

Cursos: Faturamento médico Hospitalar e Analise de contas médicas

Instituição: INBRA Cursos

Carga Horária: 60 h

Ano da conclusão: Cursando

Cursos: Operador de Computador e informática

Instituição: Qualifica Brasília

Carga Horária: 160 h

Ano da conclusão: 2016

Cursos: Recepcionista e Assistente Administrativo

Instituição: Qualifica Brasília

Carga Horária: 320 h

Ano de conclusão: 2016

*Atualizado 07/2018*